# 办公区标语

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-05

*第一篇：办公区标语大会议室标语：人生的意义人生的意义在于提升心性，磨炼灵魂。工作本身就是最好的修行。每天认真工作，就能塑造高尚的人格，就能获得幸福的人生。人生.工作的结果=思维方式\*热情\*能力思维方式也就是心态，决定了人生的结果。付出不亚...*

**第一篇：办公区标语**

大会议室标语：

人生的意义

人生的意义在于提升心性，磨炼灵魂。

工作本身就是最好的修行。

每天认真工作，就能塑造高尚的人格，就能获得幸福的人生。

人生.工作的结果=思维方式\*热情\*能力

思维方式也就是心态，决定了人生的结果。付出不亚于任何人的努力，在人生和工作中充满燃烧般的热情，这样的人取得的成果，遥遥领先于那些有能力的懒人。

自由从自律来

乔布斯年轻时每天四点起来，九点半前把一天工作做完，问他自由从何而来，他说从自信而来，而自信则是从自律来。先学会克制自己，用严格的日程表控制生活，才能在这种自律中不断磨练出自信。自信是对事情的控制能力，如果你连最基本的时间都控制不了，还谈什么自信？

懂得因果报应法则，就能改变命运

因果法则之所以成立，是因为它符合大自然的最根本的法则。善因善果、恶意恶果，一切都顺理成章，因为这就是天理，就是天意。

公司使命：更美人生，智慧选择

公司愿景：胶原蛋白市场的领导者，最具影响力的本土化妆品牌；深受信赖的美容保健专家

品牌宣言：让顶级胶原不再奢侈/顶级胶原，您我共享

公司核心价值观：

责任：凡事对结果负责

卓越：凡事做精做透

速度：天下武功，唯快不破；现在、立刻、马上去做

创新：天下风云，唯新不先；一直被模仿，从未被超越

坚持：天下难事，无坚不摧；坚持不住的时候，再坚持一会，就成功了

**第二篇：办公区布置标语**

办公区布置标语

第一部分

企业作风：学习、研究、创新。

企业目标：推行现代企业制度，弘扬现代企业理念，创造现代著名品牌。

现代钢构企业文化肥三大支柱：感动客户，关注员工，控制成本。企业格言：就防止损失而言，如技术上采取措施只需要花10元钱，到工厂里采取补救措施就要花1000元钱，而到了工地上则要花1万元钱。

企业格言：计划是失败之母，没有计划的成功是运气，它是偶然发生的；有计划的成功是实力，它是经常发生的。

企业格言：计划=3W+H（who谁去做，what实现什么目标，when什么时候完成，how如何做）。

企业格言：计划可以使组织中各种活动有条不紊地进行，提高各种资源的利用率和效果，减少各种资源的浪费。

企业格言：没有控制，管理工作就失去了一大半的意义和作用，因为计划变得毫无意义，授权变得令人害怕。

在科学上面是没有平坦的大道可以走的，只有那些在崎岖小路的攀登上不畏劳苦的人，有希望到达光辉的顶点。——马克思 第二部分

企业格言：危机——是指危险中的机会，所以没有必要害怕，而应该激发斗志。

别人的问题，就是我们的机会。

利润是企业永远追求的目标，成本是永远不能疏忽的焦点。不是员工，而是管理者才是提高生产力的主要源泉。

成本降低1％，客户增加10％，利润增加100％。

双赢和多赢是管理的最高水平——客户、供应商、员工、管理者都应该是受益者。

以正合，以奇胜。

管理＝计划＋组织＋领导实施＋控制

“我以为”是一句不负责任去办事，办错事后有不负责任的托词。不创新，就去死吧！——前科技部部长 朱丽兰

不以规矩，不能成方圆。——《孟子•离娄上》

百年之计，莫如树人。——《管子•权修》

天下之难事，必作于易；天下之大事，必作于细。——《韩非子•喻老》

正已然后可以正物，自治然后可以治人。——岳飞

古之立大事者，不惟有超世之才，亦必有坚忍不拨之志。——宋•苏轼《晁错论》

业精于勤而荒于嬉，行成于思毁于随。——唐•韩愈《进学解》 蚕吐丝，蜂酿蜜，人不学，不如物。——宋•王应麟《三字经》 劳动是世界上一切欢乐和一切美好事物的源泉。——高尔基

谁肯认真的工作，谁就能做出许多成绩，就能超群出众。——恩格斯 勤能补拙是良训，一分辛劳一分才。——华罗庚

锲而不舍，金石可镂。——《荀子•劝学》

天才是百分之一的灵感和百分之九十九的血汗。——爱迪生 凡事勤则易，惰则难。——富兰克林

前事不忘，后事之师。——《战国策•赵策》

博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之。——《礼记•中庸》 满招损，谦受益。——《尚书•大禹谟》

他山之石，可以功玉。——古乐府《君子行》

学问是经验的积累，才能是刻苦的忍耐。——茅盾

学而不思则罔，思而不学则殆。温故而知新，可以为师矣。——孔子 少壮不努力，老大徒伤悲。——汉乐府《长歌行》

不贵尺之璧，而贵寸之阴。——汉刘安《淮南子•厚道训》 放弃时间的人，时间也放弃他。——莎士比亚

凡事豫则立，不豫则废。——《礼记•中庸》

患生于所忽，祸发于细微。——南朝宋范《后汉书•冯衍列传》 爱人者，人恒爱之；敬人者，人恒敬之。——孟子

不敬他人，是自不敬也。——《旧唐书文苑传》

不贵于无过，而贵于改过。——明•王守仁《教条示龙杨诸生》 最会原谅自己的人是最没出息的。——老舍

**第三篇：办公区管理制度**

办公区管理制度

为加强办公区的管理，创造文明的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，提高办公效率，有利于公司各项工作的开展，特制定本规定：

第一章 办公环境

第一条 办公桌的摆设应统一规范。

第二条 非办公时间，桌面只能摆放笔筒、电话、台历、文件栏和

电脑；办公时间办公席位须保持整洁，办公物品摆放井然有序。

第三条 任何人员禁止在公司办公区内吸烟，见到客户抽烟的要予以礼貌制

止。

第四条 各部门应尽量选用符合环保要求的办公设备,并报行政人事部依据公司采购管理办法采购。

第五条 工作人员在办公场所交流工作要做到谈话语音适中,以免影响他人办公。

第六条 注意保持办公环境的清洁,不得乱丢纸屑、随地吐痰等。第七条 办公区内及个人席位不得张贴、悬挂、摆放各类与本工作无关的宣传品及娱乐饰品、挂件。

第八条 需要进行宣传活动时，应按有关程序,经主管部门同意后,在规定的地点张贴、悬挂和摆放宣传品,并做到及时清除。

第九条 办公室内离人后要随手关好门窗、电灯、电脑、空调和饮水机等。

第二章 工作人员行为规范

第十条 公司工作人员佩戴的胸卡,由公司统一制作；工作人员必须佩戴

胸卡上班,相关证件不得借予他人使用。

第十一条 公司职工应严格遵守各部门作息制度。第十二条 上班打卡后不得外出吃早点或办私事。

第十三条 进入领导或其他部门办公室要敲门，公司员工与员工必须以职位称呼。

第十四条 着装、仪表与礼节

1、公司办公区为公司员工办公的公共场所，所有员工均须衣着整洁，保持良好的仪容仪表，不得披头散发、不修边幅，穿超短裙、运动衫、拖鞋、背心、短裤、奇装异服等；

2、皮鞋擦得干净、光亮无破损；男员工袜子的颜色应跟鞋子的颜色和谐，以黑色最为普遍；女员工应穿与肤色相近的丝袜，袜口不要露在裤子或裙子外边；

3、微笑服务，主动与客户、长者、领导打招呼；注意言谈举止要大方得体、语速适中、不卑不亢；

4、在工作岗位时一定要精神饱满，工作认真负责；

第十五条 移动与活动

1、工作人员严禁在工作时间串岗，以免影响他人办公。

2、工作人员在办公区内应行动轻缓。

3、公司工作人员不准在工作时间闲谈、进食及进行娱乐活动。

4、工作时间不得在工作岗位上阅览与工作无关的报刊、书籍,或通过网 络阅览与工作无关的信息。第十六条 通讯与自动化设备的使用(一)电话挂接

1、接听电话要文明礼貌,在铃响两声以内即应拿起电话听筒,并立即向对方打招呼；通话时,恰当使用“您好”、“请稍候”、“麻烦您”、“谢谢”、“再见”等文明礼貌用语。与尊者通话结束,须等对方放下话筒后,自己再放话筒，以示尊重对方；

2、在通话时，用语需简明扼要,提倡“三分钟原则”，一般电话尽量不要超过三分钟；所接重要的业务电话须有详细记录并存档备查；

3、接打电话时要顾全周围的人,不要语调过高,影响他人办公；

4、不允许使用办公电话聊天或联络私人事宜；

5、使用电话要轻拿轻放，爱护公司办公用品。(二)计算机网络

1、公司工作人员未经许可不得随意拆卸计算机、安装各种软件、下载与工作无关的程序；

2、不得利用网络传递反动、黄色信息和带有病毒的程序；

3、注意网络信息保密,个人计算机要设立密码，不要向其他人员透露 密码，离开办公区时注意关闭计算机,以防泄密；

4、禁止在联接互联网的机器上存放保密信息。第十七条 配合保洁工作

公司工作人员也要尊重公司保洁工人，爱护其劳动成果，共同维护办 公区域的良好环境。第十八条 用餐要求

1、工作人员应按规定时间用餐；

2、注意排队打饭，不要在餐厅大吵大闹妨碍正常用餐秩序；

3、就餐应注意节约，餐后注意清理残渣剩饭；

4、尊重食堂师傅，有任何意见或建议请书面反映给行政部或管理部以作协调，不得擅自请改。第十九条 出勤管理

1、公司工作人员应严格遵守考勤管理规定；

2、工作人员因工作需要离岗时,需提前向所在部门经理申报，作好工作交接。

第三章 保密、机要

第二十条 保密

1、工作人员对公司重要文件必须严格保密,各部门应当根据工作情况,进行保密教育和检查；

2、不得将保密文件随意复制、外借等；

3、使用计算机、传真机和复印机,应及时将保密文件保存或销毁。保密文件不可随意摆放在桌面；

4、不得在非保密场所阅办、谈论机密。第二十一条 禁区要求

公司工作人员未经主管部门批准,不得擅自进入会议室、重要接待区、主要领导办公室、无尘车间等区域。在上述禁区岗位工作的人员除外。

第四章 资产及财物保全

第二十二条 物品保管

1、爱护公共物品,不得故意损坏,擅自外借，并有义务制止任何毁坏公物的行为；公共物品遗失或损坏应及时向主管部门报告,主管部门有权利责成故意损坏公物的人员赔偿损失,并对其进行通报批评；

2、办公区内严禁存放私人贵重物品,少量私人物品应随身携带或存放办公区个人专用柜子或抽屉中,共享空间严禁存放私人物品，只能存放与工作有关的物品；

3、办公区域内的所有公共资产由行政人事部门监管,任何部门或个人未经许可不得移动资产即定位置，若需移动应向主管部门申请,并由专业部门的人员进行移动；

4、车辆须停放在公司指定的停放车位,并主动接受主管部门调度。

第五章 非工作时间秩序

第二十三条 非工作时间秩序

1、原则上工作人员在非工作时间不得在办公区停留；

2、工作人员在非工作时间需要加班时，应遵守本管理规定的各项条款；加班人员不得进入其他工作区。

第六章 来宾接待与业务往来

第二十四条 工作时间的接待与业务往来

1、外来人员或各部门办理业务,应按规定执行；

2、工作时间原则上应避免私人会客,若确实需要接待应争取本部门领导同意；因私打电话必须简短；来访客人不得随意进入其他部门办公区,接待部门应对来访人员作好接待工作；来访人员的行为由接待人员负责。

3、办公区拒绝任何推销活动。

第七章 安全与紧急事件处理

第二十五条 注意安全

1、公司工作人员要有防火意识，不得违反规定使用电器,不允许乱接电源,私自接拉电线；禁止焚烧纸张；工作人员应了解火警等应急设施使用方法，熟悉逃生路线；

2、对公司内人员可疑行为要及时报告,对公司设施可能造成伤害的隐患要 及时报知相关部门；

3、非部门专业人员应远离运转机器，任何人员不得私自开启、关闭车间机器；

4、工作人员应向所接待客户详细介绍办公场所管理规定，对可能引发事故的行为要予以礼貌制止。第二十六条 紧急事件处理

1、火灾、地震、楼宇塌陷等灾害及重大犯罪活动为紧急事件状态,并按有关原则处理；

2、加强监控，紧急事件发生时,服从公司的指挥,所有人员应沉着、冷静,按有关规定逃生,并积极保护核心机密文件及重要器材的安全。

第八章 督查与处罚

对违反本规定条款,有实施细则的按照实施细则条款处罚,无细则视具 体情况进行处罚。

**第四篇：办公区管理制度**

至送： 金殿餐饮娱乐有限公司各部门

发出： 金殿餐饮娱乐有限公司行政部

日期： 二〇一三年六月十四日星期五

纲目： 公司办公区域管理规定

为加强公司规范化管理，树立公司良好的形象，特制定办公区域管理规定，具体内容如下：

一、严格遵守公司的劳动纪律，不得迟到、早退、无故旷工。

二、上班时间为：上午8:00—12:00，下午14：00—18:00

三、上班期间，精神饱满，积极、主动、热情地投入工作。

四、保持办公区域的安静，不得在办公区域大声喧哗或上班时在办公室内进行娱乐活动，电话交谈应尽量降低音量。

五、遵守办公纪律。上班时不能睡觉或阅读报纸、听收录机、收看电视，不能阅览与工

作无关的书籍，不得闲串办公室，谈论与业务无关的事项。

六、上班时间，不得擅离职守。

七、讲究文明礼貌，接听电话使用文明用语，语言清晰、规范，并通报部门名称，接待

来客应做到热情、周到。

八、保持办公区域的清洁、整齐，不许乱放杂物；下班时，桌面文件一律归柜。公司行

政部将定期对各部门的卫生情况进行检查。

九、公共办公区严禁吸烟，吸烟者可去指定吸烟区

十、无特殊情况，亲友不得在工作时间作私人探访。

十一、爱护公物，精心使用办公设备，贵重设备要专人专管，如有正常损耗，应及时报

请维修；如因个人的疏忽行为而导致公共财物受损，必须负责赔偿。

十二、下班前应关闭所有电器的电源，关好门窗，防止各类事故的发生。

行 政 部

**第五篇：办公环境宣传标语**

办公环境标语

1.诚信立足，创新致远

2.态度决定行为，行为决定性格，性格决定命运

3.立足新起点，开创新局面

4.强化竞争意识，营造团队精神

5.成功的人找方法，失败的人找理由

6.以厚德宽容载物，持诚信互利共荣

7.质量是帆，企业是船，帆落船停，帆扬船进

8.创优质品牌，铸一流形象

9.生活因拼搏而精彩，工作因奋斗而永恒

会议室标语

会而不议，议而不决，决而不行，行而无果，这样的会议等于浪费时间。

１.养成良好习惯，提高整体素质

Form good habits , Improve overall personality

２.团结就是力量，齐心就能共赢

Union is strength , United is winwin.３.市场是企业的方向，质量是企业的生命

Market is enterprise direction , quality is enterprise life.４.态度决定一切，细节决定成数

Attitude is everything , details is the key of success.５.知识就是力量的源泉，学习是成功的基石

Kowledge is source of strength , studying is building block to success.６.自检互检，确保产品零缺点

Mutual self-test ,assure “ Zero defect “ of products

养成良好习惯 提高整体素质

To develp good habits;To improve integral quality

团结就是力量 齐心就能共赢

One mind will be able to win;Unity is strength

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！